

内部审计制度

第一章 总则

1.1 根据《审计法》及其实施条例、《内部审计基本准则》、《内部审计具体准则》、《内部审计实务指南》、《上市公司章程指引》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》、本公司《章程》等，结合公司内部审计工作实际情况，制定本制度。

1.2 内部审计是指对本公司及所属单位财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进本单位完善治理、实现经营目标的活动。

1.3 本制度适用于公司、子公司、孙公司、分公司、控股公司。

第二章 内部审计组织机构及职责

2.1 审计室对公司、董事会审计委员会负责，向其报告工作，由一定数量的具备岗位能力的专职审计人员组成。

2.1.1 审计室负责人由董事会审计委员会或最高管理层(总经理或与总经理级别相当的人员，下同)经过适当程序聘任。

2.1.2 审计室在董事会审计委员会和最高管理层领导下，对公司财务收支和经济活动、内控制度建立和经营计划执行情况等进行内部审计监督。

2.2 审计室根据公司年度审计工作计划和董事会审计委员会要求开展内部审计工作，审计室可根据审计工作需要，从公司所属部门或单位临时抽调人员组成项目审计联合小组，各部门或单位应当予以配合。

2.3 实行审计回避制度，有可能影响独立、客观履行审计工作职责的专审人员应当回避。

2.4 公司为审计室或项目审计联合小组的正常运作创造必要的

工作条件。

2.4.1 审计室和审计人员履行职责所必需的经费，进入公司费用预算，以保证内部审计工作能独立、公正地进行；

2.4.2 公司的经营规划、经营计划，财务计划、财务报告等资料应提供给内部审计人员，保证其及时掌握信息。

2.5 审计室职责

内部审计机构的职能是监督、评价和服务，依法进行财务审计、经营审计、管理审计以及风险管理。具体职责如下：

2.5.1 组织起草（或修订）公司内部审计制度和实施细则，实时编制《内部审计格式规范》，编报年度公司内部审计工作计划（草案），获批准后组织实施。

2.5.2 组织定期收集公司各部门、子公司、孙公司、分公司、控股公司内控制度，汇总内控制度；

2.5.3 组织收集年度财务预算、决算报告，经营计划及经营责任书；

2.5.4 组织实施专项内部审计，提交专项内部审计报告；

2.5.5 提请参加有关内控工作的会议，组织实施相应内审安排；

2.5.6 负责完成公司、审计委员会交办的其他审计事项。

2.6 审计室在审计过程可以行使下列主要权限：

2.6.1 召开与审计事项有关的会议。

2.6.2 调阅公司会计凭证、会计账簿、会计报表，检查公司资金和资产，调访财务会计软件运用情况，查阅其他有关文件、资料，必要时索取相关资料复印件备查。

2.6.3 对审计涉及的有关事项，向有关部门和人员进行调查并索取证明材料。

2.6.4 对阻挠、妨碍审计工作，以及拒绝提供有关资料的部门或个人，经董事会审计委员会或最高管理层批准，可采取封存有关账册、资料等必要的临时应急措施，并提出追究有关人员责任的建议。

2.6.5 对正在进行的严重违反国家财经法规和公司规章制度及损害公司利益的行为，应向被审计单位或个人提出纠正处理的意见及

改进建议。

2.6.6 内部审计人员发现公司规章制度和企业管理存在缺陷，应向其提出改进管理、完善内控、提高效益的合理化建议。

2.6.7 向董事会审计委员会或最高管理层反映有关情况。

2.7 内部审计人员任职素质和技能要求：

2.7.1 内部审计人员应具有较高的政策意识、职业水平和工作能力，熟悉业务、胜任工作，应具有相应学历和职称；审计负责人和审计室负责人应当由具备审计、会计、经济、法律或者企业管理等工作背景的人员担任；

2.7.2 审计人员应做到：依法审计，实事求是，忠于职守，坚持原则，客观公正，保守秘密；不滥用职权，不徇私舞弊，不泄露机密，不玩忽职守。

2.8 内部审计人员履行职责受法律保护，任何部门和个人不得打击报复。

2.9 审计室及项目审计联合小组在实施各项审计时，应做到：事实清楚，数据准确，评价恰当，处理有据，监督落实。

第三章 内部审计机构工作程序

3.1 审计室应根据年度计划和发展需要，按照公司、董事会审计委员会的要求，确定年度审计工作重点，编制年度审计工作计划，报公司、董事会审计委员会批准后实施。年度结束后向公司、董事会审计委员会提交内部审计工作报告。

3.1.1 审计室可对与经济活动有关的特定事项，向公司有关部门或个人进行专项审计，并向公司、董事会审计委员会报告内审结果。

3.1.2 审计室在实施项目审计时，发现被审计部门或个人有重大违法违规行为的应在第一时间向公司、董事会审计委员会报告。

3.2 审计项目的立项，由审计室研究确定，或由公司相关部门、子公司、孙公司、分公司、控股公司提出，审计室研究拟定，报经审计负责人和公司主要领导批准。

审计项目立项后，由审计室负责人制定项目审计方案报审计负责人和主要领导批准，并应当在实施审计三个工作日前，向被审计单位（或个人）下达审计通知书（特殊审计项目除外）。

3.3 审计过程中审计人员要按规定的格式规范编制内部审计工作底稿和取证签证单，并保证其真实性，备查和存档。

3.3.1 审计终结后，审计室应在三十日内出具内部审计报告，内部审计报告要经审计小组成员集体讨论，审计小组成员均须在审计报告上签字认可，报经审计负责人（公司具体负责内部审计工作的负责人）和公司主要领导批准。

3.3.2 按有关规定征求被审计者的意见。被审计者应当自接到内部审计报告之日起十日内，将其书面意见提交审计小组或审计室。被审计者未提出书面意见，可视为对内部审计报告无异议。

3.4 对审计事项进行调查时，审计人员不得少于两人。审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料，要有提供者的签名，未取得签名的应由审计人员注明原因。

3.5 审计联合小组或审计小组提交的内部审计报告，经审计室负责人复核后，由审计负责人和公司主要领导批准。在公司、董事会审计委员会规定的职权范围内按以下规定办理：

3.5.1 被审计部门、个人没有或有轻微违反国家、公司财务收支纪律行为的，出具内部审计意见书；

3.5.2 对被审计部门、个人有比较严重违反国家、公司财务收支纪律的行为，在职权范围内提出处理的建议；

3.5.3 内部审计处理的决定以公司名义发文，审计负责人和公司主要领导签发，并附上内部审计报告。

3.6 审计室获得批准的内部审计报告后负责督促有关职能部门落实整改措施并跟踪整改情况。

3.7 被审计者对内部审计报告和内部审计决定如有异议，可向公司审计负责人提出。审计负责人根据实际情况，可安排其他内部审

计人员复审。但在未做出新的内部审计处理决定之前，内部审计处理决定不得停止执行。

3.8 审计室在执行年度审计计划过程中，要建立工作台账，记录审计工作情况。内部审计工作台账由审计室按有关规范设置。

第四章 内部审计业务文书规范

4.1 审计公文、业务用纸及行文格式标准按国家有关部门规定和公司规定执行。

4.2 审计项目确立后，由审计小组根据被审计者的具体情况编制《项目审计方案》，主要内容包括：

- 4.2.1 被审计单位、项目的名称；
- 4.2.2 审计目标和范围；
- 4.2.3 审计内容和重点；
- 4.2.4 审计程序和方法；
- 4.2.5 审计组成员的组成及分工；
- 4.2.6 审计起止日期；
- 4.2.7 对专家和外部审计工作结果的利用；
- 4.2.8 其他有关内容。

4.3 《内部审计通知书》由审计室发出，向被审计单位或个人通知有关实施审计的事项，主要内容包括：

- 4.3.1 审计项目名称；
- 4.3.2 被审计单位名称或者被审计人员姓名；
- 4.3.3 审计范围和审计内容；
- 4.3.4 审计时间；
- 4.3.5 需要被审计单位提供的资料及其他必要的协助要求；
- 4.3.6 审计组组长及审计组成员名单；
- 4.3.7 公司审计室的签发日期。

4.4 审计证据是审计室收集的用以证明审计事项真相并作为审计结论基础的必备材料，主要包括：

4.4.1 审计人员取得的以书面形式存在并证明审计事项的书面证据。包括与审计事项有关的各种原始凭证、会计记录（记账凭证、会计账簿和各种明细表，银行或现金日记账、银行对账单、银行余额调节表等）、各种会议记录和文件；各种合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；

4.4.2 通过实际观察和清点，取得为确定与审计事项相关的事实是否确实存在的取证签证单；

4.4.3 就审计事项向有关人员进行口头调查所形成的审计调查记录或书面访谈；

4.4.4 其他证据。

4.5 《内部审计工作底稿》应当记载审计人员在审计中获取的证明材料名称、来源和时间等。主要要素包括：

4.5.1 被审计单位的名称；

4.5.2 审计事项及其期间或者截止日期；

4.5.3 审计程序的执行过程及结果记录；

4.5.4 审计结论、意见及建议；

4.5.5 审计人员姓名和审计日期；

4.5.6 复核人员姓名、复核日期和复核意见；

4.5.7 索引号及页次；

4.5.8 审计标识与其他符号及其说明等。

4.5.9 审计过程记录的内容包括：

4.5.9.1 实施审计具体程序的记录及资料；

4.5.9.2 审计测试评价记录；

4.5.9.3 审计方式及其调整变更情况记录；

4.5.9.4 审计人员的判断、评价、处理意见和建议；

4.5.9.5 审计小组讨论记录和审计复核记录；

4.5.9.6 审计小组核实与采纳被审计者对审计报告反馈意见的情况说明；

4.5.9.7 其他与审计事项有关的记录和证明资料。

4.5.10 内部审计工作底稿附件包括：

4.5.10.1 与被审计者财务收支有关的资料；

4.5.10.2 与被审计者审计事项有关的法律文件、合同、协议、会议记录、会议纪要、往来函件、公证、鉴定等资料的原件复印件或摘录件；

4.5.10.3 其他有关的审计资料。

4.6 内部审计报告应包括下列要素：标题、收件人、正文、附件、签章、报告日期。《内部审计报告》主要内容：

4.6.1 审计概况，包括审计目标、审计范围、审计内容及重点、审计方法、审计程序及审计时间等；

4.6.2 审计依据，即实施审计所依据的相关法律法规、内部审计准则等规定；

4.6.3 审计发现，即对被审计单位的业务活动、内部控制和风险管理实施审计过程中所发现的主要问题的事实；

4.6.4 审计结论，即根据已查明的事实，对被审计单位业务活动、内部控制和风险管理所作的评价；

4.6.5 审计意见，即针对审计发现的主要问题提出的处理意见；

4.6.6 审计建议，即针对审计发现的主要问题，提出的改善业务活动、内部控制和风险管理的建议。

4.7 内部审计报告、内部审计通知、内部审计工作底稿、内部审计处理决定、项目审计方案等格式，授权审计室按本制度要求制定，形成《内部审计格式规范》，报审计负责人批准后执行。

第五章 审计档案管理

5.1 根据《中华人民共和国档案法》和审计署《审计机关档案工作的规定》，应将记录和反映审计室或审计小组在履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料及内部审计通知书、内部审计工作底稿、内部审计报告、内部审计处理决定归入审计档案。

审计档案的电子文档部分在使用和保管时，使用U盘或移动硬盘作为备份或保管的，要确保使用时不会通过互联网外泄；电脑中存放

有需保密档案的，要对电脑设置较高安全等级的开机密码。

5.2 审计档案实行“谁主审谁立卷、谁审结谁卷成、谁完结谁定期归档的责任制”。审计案卷内每份或每组文件之间的排列顺序规则是：正件在前，附件在后；定稿在前，修改稿在后；批复在前，请示在后；批示在前，报告在后；重要文件在前，次要文件在后；汇总性文件在前，原始性文件在后。

5.3 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档，跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷归档。

5.4 根据国家审计署《审计机关审计档案管理规定》，审计档案应至少保存十年。保存年限：（1）永久性审计档案应长期保管；（2）当期审计档案自内部审计报告签发之日起至少保存十年。

5.5 审计档案的借阅，一般应限定在公司审计室内部。凡需将审计档案借出审计室或要求出具审计结论证明或者复印件的，应由审计负责人批准。

第六章 附则

6.1 对违反本制度，具有下列情况之一的部门、负责人、直接责任人以及其他相关人员，由公司有权机构提出给予通报批评、经济处理或纪律处分的建议，公司有关部门按规定处理。

6.1.1 拒绝向审计人员提供有关文件、账簿、报表、凭证、资料和证明材料的；

6.1.2 阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

6.1.3 弄虚作假，隐瞒事实真相的；

6.1.4 拒不执行内部审计意见书和内部审计处理决定的；

6.1.5 打击报复内部审计工作人员的。

6.2 对违反本制度，具有下列行为之一的内部审计工作人员经公司主要负责人批准给予纪律处分或经济处理：

6.2.1 滥用职权，弄虚作假，徇私舞弊，牟取私利的；

6.2.2 玩忽职守，泄露公司机密和被审计单位或部门商业秘密，给公司造成较大经济损失的。

6.3 本制度已经公司董事会审议，自通过之日起实施，原《内部审计管理制度》同时废止，董事会授权审计室解释并根据需要制定实施细则。

2022年11月13日